interfactura

5.4 Manual de Usuario	
Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

Índice De Contenido

1.-Introducción. 2

1.1 Alcance 2

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 2

1.3 Descripción 2

2.-Ingreso A Buzón De Recepción 3

3.-Registró de Proveedores, nuevos usuarios y recordatorio de contraseñas. 4

3.1 Registró de Proveedores 4

3.2 Registró de Usuarios 6

3.4 Recuperación de contraseña 8

Paso 1: 8

Paso 2: 9

4.-Carga de CFDI al Buzón de Recepción 10

4.1 Cargar comprobante CFDI 10

4.2 Ingresar archivos de soporte 11

4.3 Confirmación de carga de archivos (CAPTCHA) 12

5.-Seguimiento a Documentos Recibidos 13

5.1 Seguimiento a Documentos Recibidos 13

6.- Seguimiento a Archivos Recibidos 14

7.- Administración de la cuenta 15

1.-Introducción.

1.1 Alcance

El objetivó que se persigue con la aplicación del presente manual es la de dar a conocer a los usuarios las características y las formas de funcionamiento del Buzón de Recepción Estándar de Interfactura.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo	Definición
CFD	Comprobante Fiscal Digital
CSD	Certificado de Sello Digital
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML	Siglas en inglés de eXtensible Markup Language ('lenguaje de marcas extensible')

1.3 Descripción

Los objetivos del presente Manual del Usuario son los de mostrar el funcionamiento del Buzón de Recepción Institucional de Interfactura, de forma tal que los Proveedores que accedan tengan el conocimiento necesario para hacer la entrega y/o revisión de sus CFDI mediante dicha herramienta, puedan subir archivos de soporte, dar seguimiento a los documentos enviados y comprenda los tipos de validaciones que se aplican a los mismos.

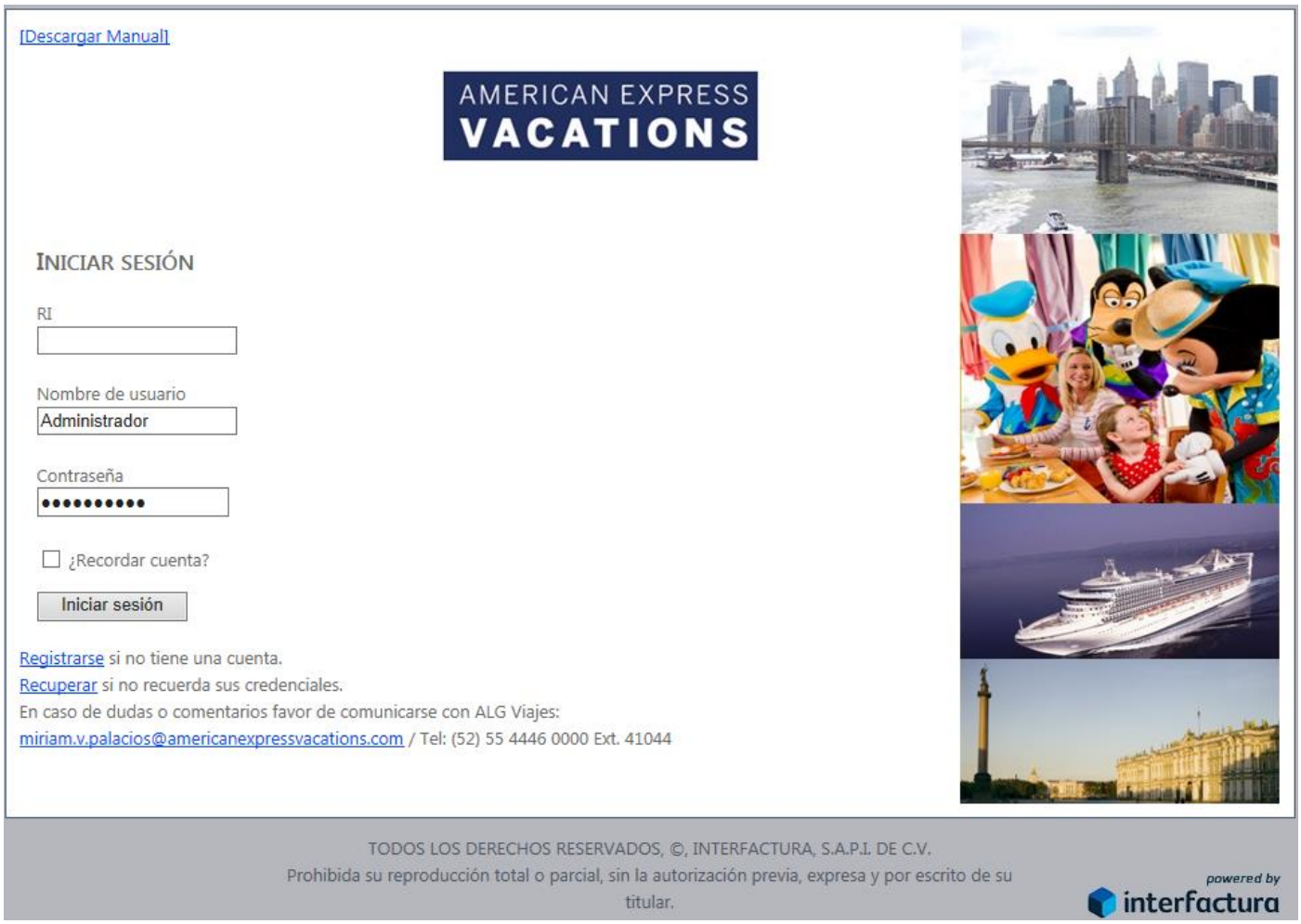
2.-Ingreso A Buzón De Recepción

Para ingresar al Buzón de Recepción, debe de ir a la siguiente URL:

https://bri.interfactura.com/ALG/Logon.aspx

Donde le aparecerá un portal semejante al de la Figura que observará a continuación, en el cual deberá introducir el RI (registro Interfactura) nombre de usuario y contraseña.

Dado esto deberá dar clic sobre el botón "**Iniciar sesión**".


[Descargar Manual]
AMERICAN EXPRESS
VACATIONS
INICIAR SESIÓN
RI
Nombre de usuario
Administrador
Contraseña
¿Recordar cuenta?
Iniciar sesión
Registrarse si no tiene una cuenta.
Recuperar si no recuerda sus credenciales.
En caso de dudas o comentarios favor de comunicarse con ALG Viajes:
miriam.v.palacios@americanexpressvacations.com / Tel: (52) 55 4446 0000 Ext. 41044
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, ©, INTERFACTURA, S.A.P.I. DE C.V.
Prohibida su reproducción total o parcial, sin la autorización previa, expresa y por escrito de su titular.
powered by
interfactura

En caso de ser nuevo usuario, realice los pasos que se enuncian en la sección 3.1 del presente documento para darse de alta.

3.-Registró de Proveedores, nuevos usuarios y recordatorio de contraseñas.

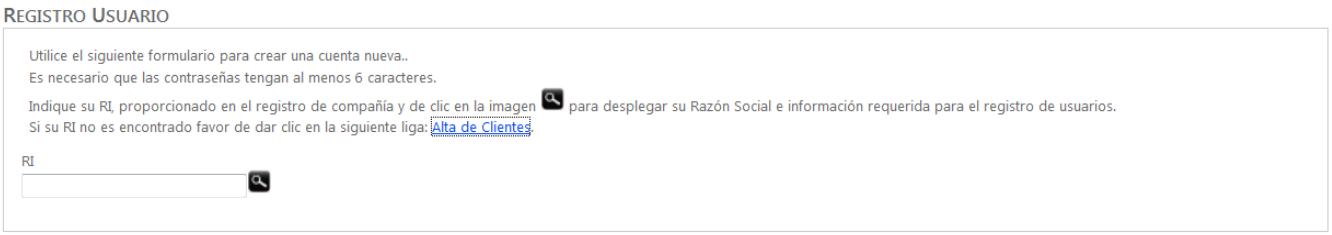
3.1 Registró de Proveedores

Ingrese a la opción Registrarse en la parte inferior derecha de la página, observará una página similar a la que se observa a continuación:

INICIAR SESIÓN
RI
Nombre de usuario
Administrador
Contraseña
¿Recordar cuenta?
Iniciar sesión
Registrarse si no tiene una cuenta.
Recuperar si no recuerda sus credenciales.
En caso de dudas o comentarios favor de comunicarse con ALG Viajes:
miriam.v.palacios@americanexpressvacations.com / Tel: (52) 55 4446 0000 Ext. 41044
Dar clic, en Registrarse

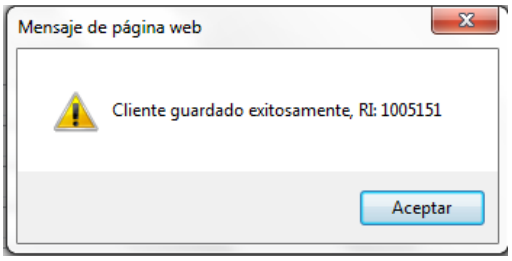
Para Ingresar al aplicativo primeramente deberá de crear registro de su compañía en el buzón de Proveedores de ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Se desplegará la siguiente imagen:


REGISTRO USUARIO
Utilice el siguiente formulario para crear una cuenta nueva..
Es necesario que las contraseñas tengan al menos 6 caracteres.
Indique su RI, proporcionado en el registro de compañía y de clic en la imagen para desplegar su Razón Social e información requerida para el registro de usuarios.
Si su RI no es encontrado favor de dar clic en la siguiente liga: Alta de Clientes.
RI

Seleccionar la opción de Alta de Clientes, observará el diccionario de datos como se observa a continuación.

Al finalizar el registro aparecerá un cuadro de dialogo con el número de registro Interfactura (RI).



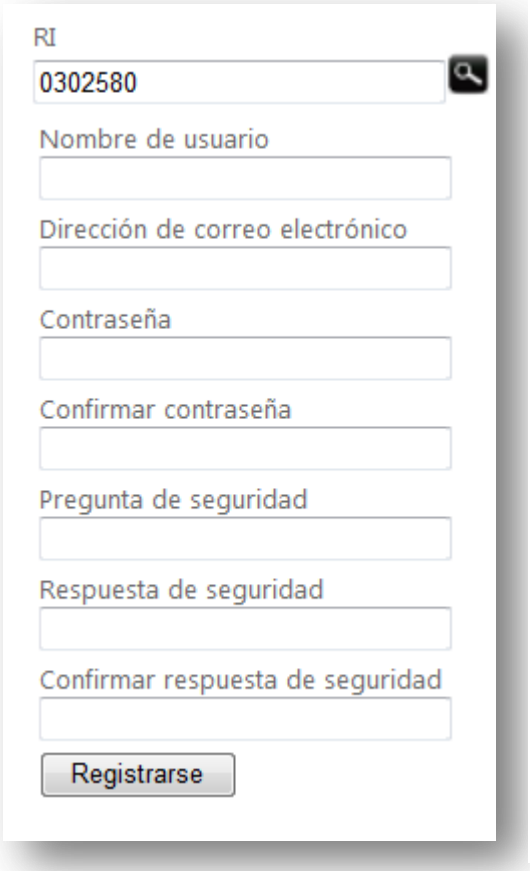
El número de registro Interfactura (RI) es un dato requerido para realizar el registro de Usuario, proceso que se explica en la sección 3.2 del presente documento.

Todo registro debe contar con un número de proveedor asociado (esta asignación la realiza ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.), sin la información antes indicada no será posible ingresar documentos al sistema.

3.2 Registró de Usuarios

Para registrar un nuevo usuario, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de la aplicación presionar la opción de "**Registrarse** **si no tiene una cuenta.**".
2. Ingresar número de registro Interfactura (RI)
3. Completar la información del registro que se solicita.
4. Dar clic en el botón de "**Registrarse**".



Contraseña: Clave de acceso con la cual estará ingresando al aplicativo. Las contraseñas deben de contener mínimo 7 caracteres alfanuméricos, los cuales deben de contener al menos un número y un carácter especial.

RFC: RFC de la razón social receptora de los documentos a la cual pertenece el usuario a registrar, este dato es muy importante que se encuentre de forma correcta puesto que es del modo como se relacionarán los documentos cargados al Buzón de recepción.

Razón Social: Razón social receptora de las documentos a la cual pertenece el usuario a registrar es importante que este dato se encuentre registrado de forma correcta porque de este dependerá la autorización de dicho usuario.

Pregunta y Respuesta de Seguridad: son datos necesarios para recuperar su contraseña en caso de olvido (Sección 3.4)

Nombre de Usuario: Es el nombre de usuario que estará registrado para acceder a la aplicación.

Correo Electrónico: Correo Electrónico al cual estarán llegando cualquier tipo de notificaciones, recordatorio de contraseña, etc.

Una vez creado el usuario, el mismo deberá de ser aprobado por el administrador de buzón en ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV., cuando esto suceda recibirá una notificación vía correo electrónico y a partir de ese momento podrá hacer uso de la herramienta:

interfactura
facturación electrónica

Estimado usuario:

Se le informa que su cuenta ha sido autorizada para utilizar el servicio de buzón de recepción de comprobantes fiscales digitales de ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Para acceso al mismo favor de utilizar usuario y contraseña previamente configurados.

Ante cualquier eventualidad favor de reportarlo con su contacto en ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Para dirigirse al buzón clic Aquí

Gracias

Por favor no responda este correo, ya que no está siendo monitoreado.

3.4 Recuperación de contraseña

Para obtener tu contraseña en caso de pérdida u olvido, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de la aplicación ingresar en la opción donde se observa la leyenda de "Recuperar si no recuerda sus credenciales.".
2. Completar los 2 pasos necesarios para recuperarla
3. Una vez confirmados los pasos, dar clic en el botón de "**Finalizar**".

Paso 1:

Ingresar Registro Interfactura (RI) al que pertenece el usuario, Nombre de usuario, pregunta y contraseña

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA
PREGUNTA SECRETA
Pasos: 1 2
Para poder cambiar su contraseña debe conocer la pregunta secreta que configuro cuando dio de alta su usuario. En caso de no conocerla favor de comunicarse con el administrador del sistema para que haga el reseteo de la misma.
RI
Nombre de usuario
Pregunta
Respuesta
Validar Pregunta
Siguiente

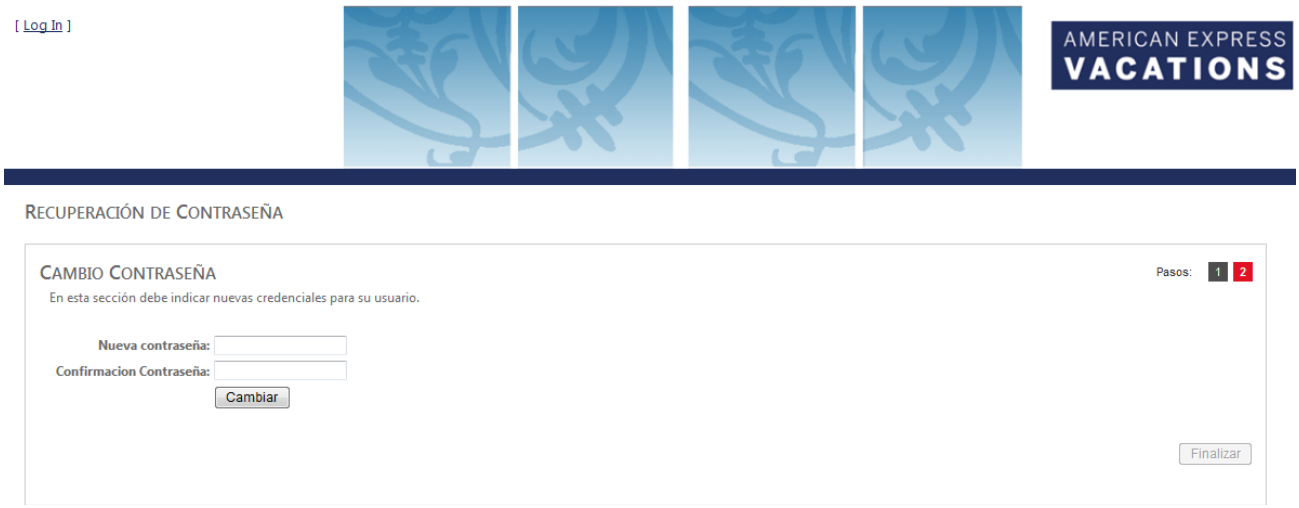
RI: Numero de registro Interfactura generado mediante el portal o entregado por ALG Viajes México S de RL de CV posterior a su registro (para mayor detalle ver sección 3.1 del presente documento.

Nombre de Usuario: Es el nombre de usuario registrado para acceder a la aplicación (para mayor detalle ver sección 3.2 del presente documento).

Pregunta y Respuesta de Seguridad: Información de seguridad registrada durante el proceso de creación del usuario (para mayor detalle ver sección 3.2 de presente documento).

Paso 2:

Ingrese la nueva contraseña



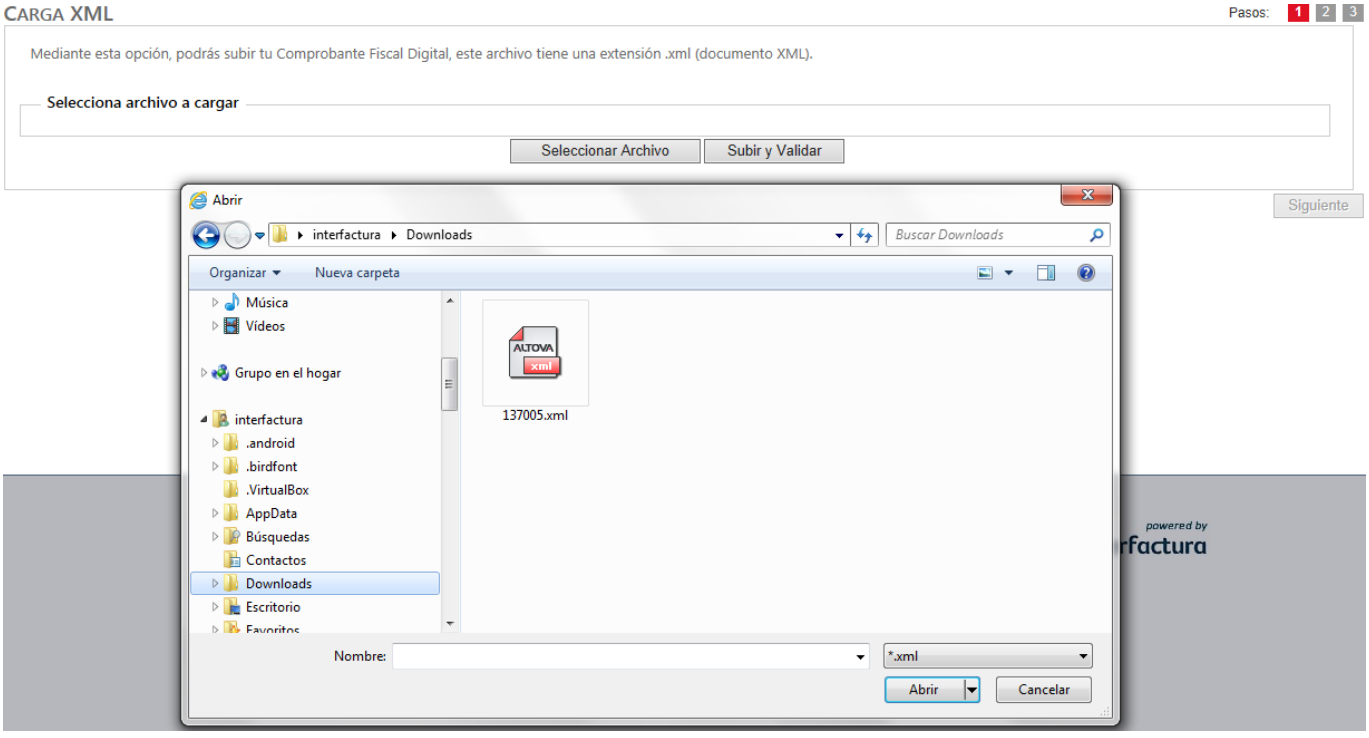
Presione el botón de Cambiar seguido del botón Finalizar para concluir el proceso de cambio.

4.-Carga de CFDI al Buzón de Recepción

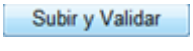
4.1 Cargar comprobante CFDI

Seleccione en el menú de la parte superior, la opción de **Carga Documentos** observará una imagen similar a la que se muestra a continuación:

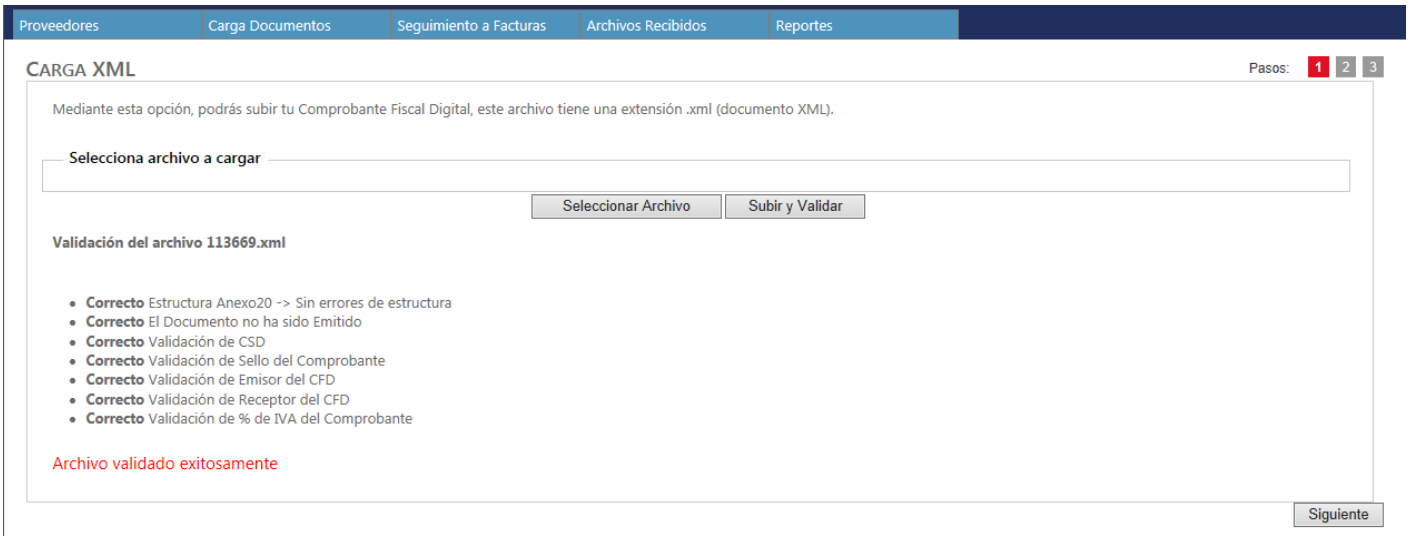
Al presionar en “Seleccionar Archivo” aparecerá el cuadro de dialogo para seleccionar el CFDI que desea validar, debe asegurarse que ingresa el archivo en formato .XML, de lo contrario no podrá efectuarse la validación.



Presione “Abrir” para colocar la ruta del archivo

Para cargar el archivo presione el botón de 

Observará los detalles de validación del archivo ingresado


Proveedores
Carga Documentos
Seguimiento a Facturas
Archivos Recibidos
Reportes
CARGA XML
Pasos: 1 2 3
Mediante esta opción, podrás subir tu Comprobante Fiscal Digital, este archivo tiene una extensión .xml (documento XML).
Selecciona archivo a cargar
Seleccionar Archivo
Subir y Validar
Validación del archivo 113669.xml
Correcto Estructura Anexo20 -> Sin errores de estructura
Correcto El Documento no ha sido Emitido
Correcto Validación de CSD
Correcto Validación de Sello del Comprobante
Correcto Validación de Emisor del CFD
Correcto Validación de Receptor del CFD
Correcto Validación de % de IVA del Comprobante
Archivo validado exitosamente
Siguiente

En caso de ser éxito observará la leyenda de Archivo validado exitosamente, caso contrario observará un mensaje con motivo de error.

Para continuar el proceso de registro de su documento presione el botón de

4.2 Ingresar archivos de soporte

Una vez que el CFDI cumplió con las validaciones anteriores, se requiere que el proveedor ingrese los archivos de soporte del archivo XML, los cuales pueden ser solo archivos PDF y deben corresponder a la orden compra y la representación impresa del archivo XML ingresado

De no contar con documento adicionales no puede continuar con el proceso de entrega.

Presione en Subir Archivo habilitará la opción para finalizar el proceso de registro, presione el botón de

4.3 Confirmación de carga de archivos (CAPTCHA)

Bienvenido 0120941@0120941 Administración Usuarios [Cerrar Sesión]
AMERICAN EXPRESS VACATIONS
Proveedores
Carga Documentos
Seguimiento a Facturas
Archivos Recibidos
Reportes
FINALIZACIÓN DE CARGA DE ARCHIVOS
Pasos: 1 2 3
Felicidades, esta a punto de concluir la carga de archivos
878706
Para guardar tus archivos, escribe el código que aparece a continuación y después da click en Finalizar
878706
Anterior
Terminar

Una vez que el XML cumplió con las validaciones anteriores y que se han ingresado el documento de soporte al mismo (en caso de existir), es necesario realizar una Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos conocida como CAPTCHA, la cual consiste en completar un código de caracteres distorsionados en una imagen que aparece en pantalla, confirmado la carga de dichos archivos al repositorio del Buzón de Recepción.

5.-Seguimiento a Documentos Recibidos

5.1 Seguimiento a Documentos Recibidos

Para observar los documentos ingresados por sus proveedores seleccione la opción de **Seguimiento a Facturas**

Bienvenido Administrador@0120941 Administración Usuarios [Cerrar Sesión]
AMERICAN EXPRES
VACATION
Proveedores
Carga Documentos
Seguimiento a Facturas
Archivos Recibidos
Reportes
SEGUIMIENTO A FACTURAS
En esta sección podrás dar seguimiento a los CFD's entregados:
Filtros de Búsqueda
Receptor: ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV
Folio:
Emisor:
RFC Emisor:
Serie:
Fecha Emisión:
A fecha
Total:
Fecha Carga:
A fecha
Buscar
Receptor Emisor RFC Folio Serie Fecha Emisión Fecha Carga Total Moneda
ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV VIAJES MAZZOCCO, S.A DE C.V VMA780929RK4 1089 A 04/09/2013 07:03:53 p.m. 29/09/2013 $7,284.07 MXN
ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV Amparo Servicios Turísticos, S.A. de C.V. AST790922445 35377 FE 04/09/2013 12:00:00 a.m. 29/09/2013 $187,643.68 MXN
1
Exportar a Excel

En esta opción aparece toda la descripción de los CFDI cargados y es posible su entendimiento y consulta

La sección de Seguimiento a Facturas consta de las siguientes opciones:

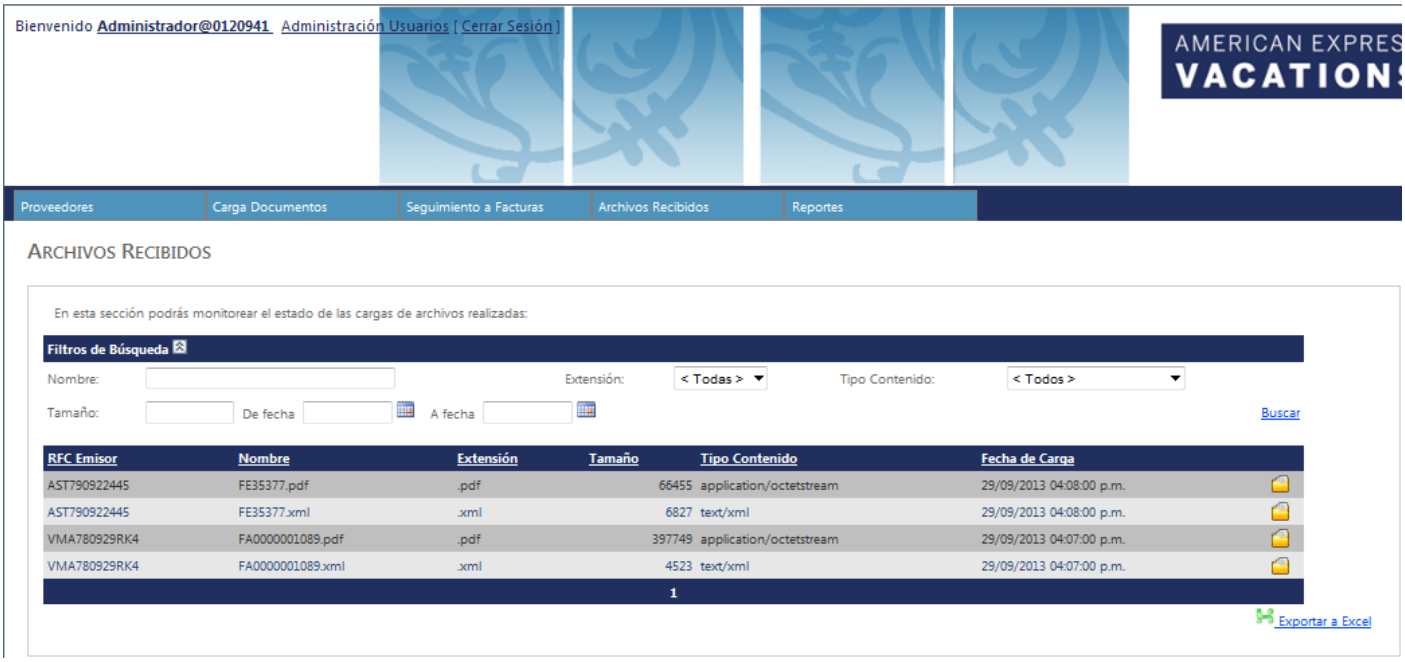
Seleccionar la empresa receptora del documento.

Filtros de Búsqueda. Mediante los cuales puede buscar CFDI por rango de fecha de emisión o carga, por receptor de los comprobantes, por emisor de los mismos (solo usuario Administrador), folio del documento, serie del documento, Total.

Resultados de búsqueda, donde podemos ver el emisor y receptor del comprobante, el folio y la serie del documento, la fecha de emisión del documento, fecha de carga y el monto y tipo de Moneda del mismo, dando la opción de abrirlo o guardarlo en nuestra computadora (XML) o ver una representación gráfica estándar en PDF del mismo.

Exportar a Excel, el resultado de la consulta/filtro aplicado y visualizado en pantalla y/o guardarlo en la computadora.

6.- Seguimiento a Archivos Recibidos



Esta sección nos sirve para consultar los archivos cargados mediante la opción de carga de archivos (Sección 4), aquí aparecen todos los archivos que se han cargado a la aplicación, incluyendo los XML, PDF cualquier archivo de soporte anexado en la aplicación. En cualquier momento estos archivos pueden ser consultados y/o descargados y exportado a Excel a manera de reporte en dado tiempo.

La sección de Consulta de CFDI cargados, consta de las siguientes opciones:

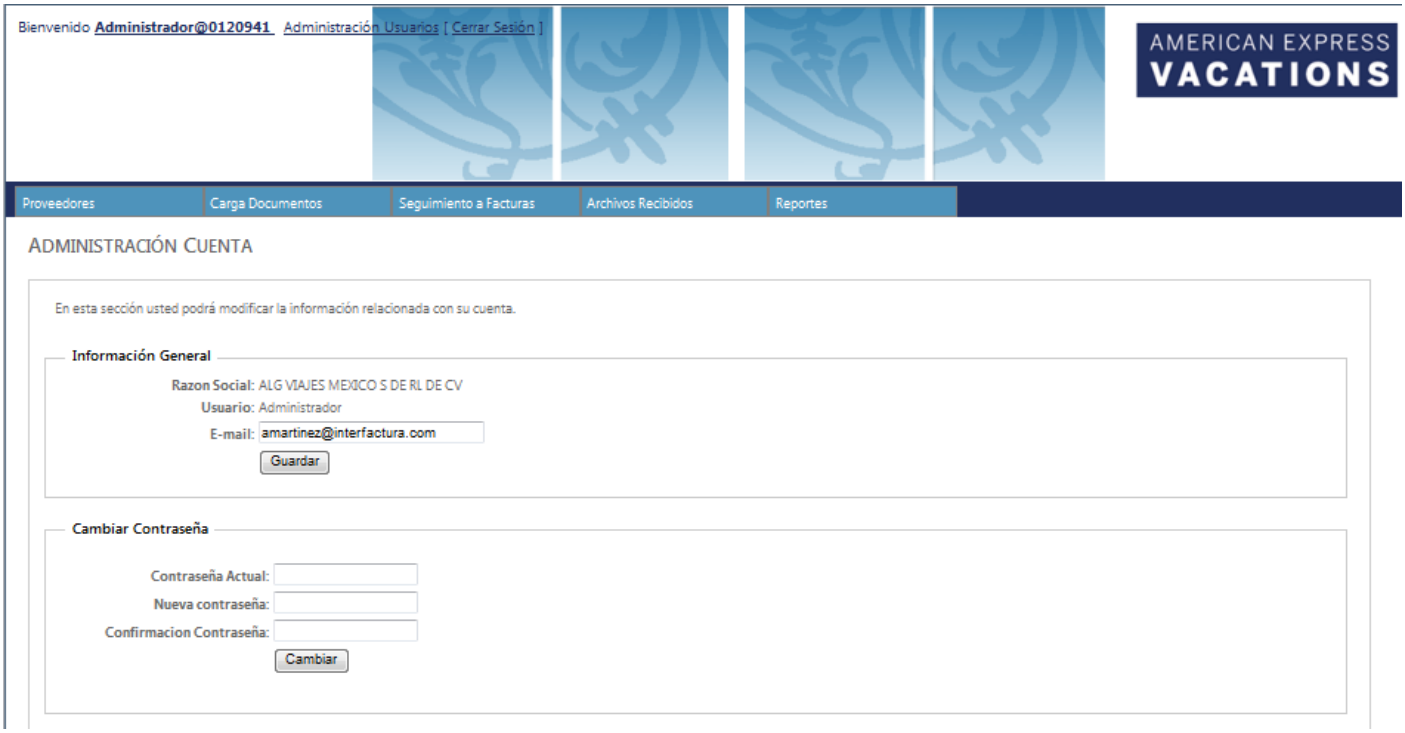
1. Filtros de Búsqueda. Mediante los cuales puede buscar archivos cargados por rango de fecha de carga, por nombre, tamaño y extensión de archivo.

2. Resultados de búsqueda, donde podemos ver el nombre del archivo, su extensión, tamaño, tipo de contenido y la fecha en que fue cargado, cada uno de estos registros puede ser consultado el archivo original que se cargó, dando la opción de abrirlo o guardarlo en nuestra computadora.

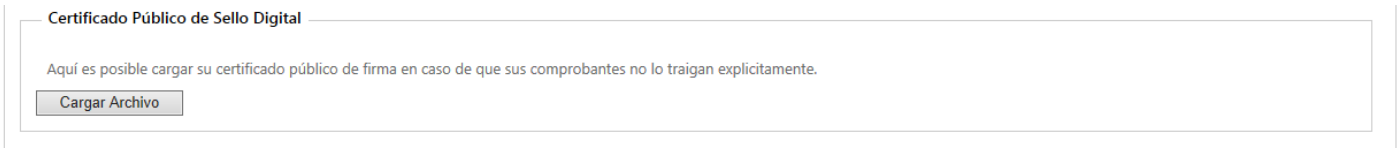
3. Exportar a Excel, el resultado de la consulta/filtro aplicado y visualizado en pantalla.

7.- Administración de la cuenta

Para realizar las modificaciones de correo y/o contraseña, ingrese en la parte superior derecha donde observa la sintaxis **Administrador@RI** (Registro Interfactura del usuario administrador que efectuará los cambios).



Adicional permite ingresar el Certificado Publico de Sello Digital, en caso que sus comprobantes a ingresar no cuenten con la información.


Certificado Público de Sello Digital
Aquí es posible cargar su certificado público de firma en caso de que sus comprobantes no lo traigan explicitamente.
Cargar Archivo